

특허청 단기근로자(아르바이트) 채용 공고

특허청에서는 단기근로자(아르바이트)를 다음과 같이 공개모집하오니 많은 지원을 바랍니다.

2024년 9월 2일

특허청장

1. 채용분야 및 선발예정 인원

채용분야	선발인원	담당예정 직무	근무예정부서 (근무지)
단기근로자 (아르바이트)	1명	인사 관련 행정업무 보조 (전산작업, 서류 정리, 민원·안내 등)	특허청 운영지원과 (대전)

2. 계약기간 및 근무조건

- 계약기간: '24. 9. 23.(월) ~ '24. 12. 6.(금)
※ 근무기간은 업무 진행상황·업무량에 따라 단축 또는 연장될 수 있음
- 근무시간: 1일 8시간, 주5일 근무(월~금 09:00~18:00, 휴식시간 : 12:00~13:00)
- 근무장소: 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사 4동)
- 보수: 1일 88,000원(시급 11,000원, 중식비 포함)

3. 응시자격 요건 및 우대사항

가. 응시자격 요건

- 대한민국 국적소지자
- 20세 이상
- 고등학교 졸업 이상의 학력 소지자
- 국가공무원법 제33조 규정에 의한 임용 결격 사유가 없는 자

나. 우대사항

- 관련 업무분야 근무 경력자
 - 정부 · 공공 · 민간기업 사무업무 근무경력 등
- 정보화 자격증 보유자
 - 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ 등

4. 시험방법

가. [1차] 서류전형

- 개인별로 제출한 입사지원서 및 증빙자료를 바탕으로 서류전형 심사 기준에 따라 심사
 - 심사기준 : 자기소개서, 관련경력 및 자격증 등
- 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과인 때에는 서류전형 기준에 따라 고득점자 순으로 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정
 - ※ 응시인원이 5배수 이하인 경우, 응시요건을 충족하면 모두 합격
- 학력 · 경력 · 자격증 등을 증빙할 수 있는 서류가 없을 경우 입사지원서에 기재된 사항은 인정하지 아니함

나. [2차] 면접시험

○ 당해 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합 평가

※ 전형(서류·면접전형)을 거쳐 적격자가 없다고 판단될 경우 최종 선발하지 않을 수 있음

5. 응시원서 접수

가. 서류접수기간: '24. 9. 2.(월) ~ '24. 9. 10.(화)

※ 응시원서는 홈페이지[특허청(채용정보 : <http://www.kipo.go.kr>) 및 인사혁신처 나라일터(채용정보 : <http://gojobs.go.kr>)]에서 내려 받거나 본 공고문에서 출력하여 사용

나. 원서 접수처 및 방법 : 이메일 지원

○ 이메일로 지원서류 및 증빙자료 등을 스캔하여 제출

※ 송신할 e-mail 주소: jhk22@korea.kr

※ e-mail 제목: 특허청 단기근로자(아르바이트) 지원 성명
(예시): 특허청 단기근로자(아르바이트) 지원 홍길동

6. 응시자 제출서류

① 입사지원서

② 자기소개서

③ 개인정보 제공 및 이용 동의서

④ 주민등록 초본 (병역사항이 기재 되도록 발급(등본 제출 불가))

⑤ 최종학력 증명서

⑥ 기타 우대사항 증빙 서류

< 붙임 '서류 제출 안내문'을 확인하고, 안내에 따라 정확히 제출 >

※ 입사지원서 등 작성서류는 홈페이지[특허청(채용정보 : <http://www.kipo.go.kr>) 또는 인사혁신처 나라일터(채용정보 : <http://gojobs.go.kr>)]에서 내려받거나 본 공고문에서 출력하여 사용

7. 시험 일정

- 원서접수 : '24. 9. 2.(월) ~ '24. 9. 10.(화)
- 면접시험 예정일 : '24. 9. 13.(금)
- 최종 합격자 발표예정일 : '24. 9. 13.(금)

※ 서류전형 합격자 명단, 면접장소 공고 등 시험시행과 관련된 사항 및 최종 합격자 명단은 개별연락 통보

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장가능

8. 유의사항 및 기타 참고사항

- 응시원서는 1회만 접수할 수 있습니다.
- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.
- 시험과 관련한 사항을 확인하지 않아 발생한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, **합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.**
- 제출 서류의 기재 착오 또는 누락으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.
- 특허청은 채용과 관련하여 어떠한 청탁을 받지 않으며, 부당한 청탁을 하는 경우 해당 지원자를 사전 배제함을 알려드립니다.
- 학위, 경력 및 자격사항 등은 증빙서류를 통해 확인이 가능한 경우에만 인정합니다.
- 시험에 관한 증명서류(응시원서에 기재한 경력·학위·자격증 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하거나 허위로 판단된 경우에는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 관련 시험의 응시 자격을 정지합니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 한국어 번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

- 합격자 통지 후라도 부적합한 결격사유가 있을 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자로 선정된 이후 **임용예정일에 지체 없이 근무가 가능**하여야 합니다.(즉시 근무 불가능시 면접전형 성적 차순위자에게 채용기회 부여)
 - ※ 최종 합격자는 임용일 이전에 반드시 현재 근무기관에서 퇴직(또는 폐업) 절차가 완료되어야 함
- 채용계약 이후 「근로기준법」과 「국민연금법」 및 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「특허청 공무원 등 근로자 관리규정」 등의 규정을 준용 받습니다.
- 응시인원이 채용예정인원보다 적거나 동일한 경우에는 재공고를 실시할 예정임을 알려드립니다.
- 해당업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 최종 평정성적 우수자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 특허청 운영지원과(042-481-5111)로 문의하시기 바랍니다.

<붙임> 서류제출 안내문

서류 제출 안내문

- ※ 본인에게 해당하는 서류를 반드시 확인한 후 작성 및 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 제출서류는 응시자격 요건 충족 여부 및 서류전형 심사자료로 활용되므로 해당 자료를 빠짐없이 제출하여야 합니다.
- ※ 경력, 학위, 자격 등은 객관적인 자료에 의해 증명이 가능한 범위 내에서만 작성하여야 하고, 증명서를 함께 제출하여야 합니다.
- ※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위조·변조 시 전형단계 또는 임용 후 합격·임용 취소 및 5년간 응시자격이 정지됩니다.
- ※ 원본 재발급이 어려운 서류는 사본제출이 가능하며 최종합격시 원본서류를 제출하여야 합니다.

구분	서류	내용	해당
1	입사지원서 (별지서식 제1호)	○ 별지서식에 따라 작성	전원
2	자기소개서 및 지원동기 1부 (별지서식 제2호)	○ 별지서식에 따라 1장 이내로 작성	전원
3	개인정보제공(이용) 동의서 1부 (별지서식 제3호)	○ 별지서식 한글파일을 내려 받아 작성 및 자필 서명	전원
4	주민등록 "초본" 1부	○ 병역관련 사항이 있는 경우는 이를 포함하여 발급	전원
5	최종학력 증명서 1부	○ 해당되는 최종학력에 대하여 증명서 및 졸업증명서를 제출	전원
6	경력(재직) 증명서 1부	○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 ○ 상근 및 비상근 여부를 기재(비상근인 경우 주 근무시간 기재) ○ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)	해당자
7	관련분야 자격증 사본 1부	○ 해당자에 한함	해당자

< 별지서식 > 은 붙임파일 참고